

11月17日開講



求職者支援訓練<<受講生募集案内>>

ゼロから学ぶパソコンスキル基礎科(短時間)

訓練実施機関	株式会社 建築資料研究社		
訓練実施施設	株式会社 建築資料研究社 日建学院 千葉校	実施地域	千葉市
訓練番号	5-07-12-001-00-0209	コース	基礎コース
募集期間	令和7年9月18日 ~ 令和7年10月23日		

訓練内容	科目		科目の内容	訓練時間
	職業能力開発講習	ビジネステクニック	①家計管理とライフプラン、社会保険と年金 ②ビジネスマナー ③職業倫理、労働法の基礎知識 ④健康管理、パソコン操作	30時間
		ビジネスヒューマン	⑤コミュニケーション ⑥職場のコミュニケーション	12時間
		就職活動計画	⑦キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方 ⑧訓練内容に関連した求人の動向とポイント ⑨応募書類の重要性 ⑩面接対策の重要性 ⑪求人情報の収集	18時間
		職業生活設計	⑫訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力 ⑬自己理解 ⑭仕事理解、職業意識と勤労観 ⑮職業生活設計	18時間
	学科	安全衛生	職場の安全衛生/VDT作業と安全衛生	1時間
	実技	文書作成基礎演習	文書の書式設定、ファイルの操作と管理、文字の書式設定、段落の書式設定、その他の書式設定、印刷形式の設定、オブジェクトの活用、文書の校正（使用ソフト：Word2021）	29時間
		文書作成応用演習	表の作成、差し込み印刷、宛名・ラベル印刷、ビジネス文書・資料の作成（礼状・案内状）（使用ソフト：Word2021）	27時間
		表計算基礎演習	ワークシートへの入力、ワークシート設定、ワークシートの編集、ページレイアウトの設定、ブックの管理、グラフの作成（使用ソフト：Excel2021）	42時間
		表計算応用演習	数式や関数の利用方法、グラフの活用、リストデータ操作、文書・帳票類の作成（使用ソフト：Excel2021）	39時間
		プレゼンテーション演習	プレゼンテーションソフトの基本操作、スライド・デザイン・編集・アニメーション・プレゼンテーション作品の作成と発表（使用ソフト：PowerPoint2021）	30時間
	その他	職業人講話	「働く」とは何か 仕事におけるコミュニケーション力	6時間

訓練対象者の条件	在職中の者等、訓練の受講にあたり特に配慮を必要とする者		
訓練目標	社会人として必要なコミュニケーション力やビジネスマナーを身に付け、パソコンの基本操作をはじめ文書作成ソフト・表計算ソフト・プレゼンテーションソフト等を使いこなし、基本的なビジネス文書や帳票類を作成できる。		
訓練修了後に取得できる資格	Microsoft Office Specialist Word365/Excel365/PowerPoint365 (Microsoft社)		※任意受験です (受験料別途自己負担)
訓練期間	令和7年11月17日 ~ 令和8年2月16日 (3ヵ月) (訓練日数 47日)	土日祝の 訓練実施の有無	有 ・ 無
訓練時間	9時30分 ~ 16時10分		
定員	14名 ※申込者が定員の半数に満たない場合は中止となる場合があります。		
自己負担額	テキスト代 11,000円(税込) ・ 受講料無料		
施設見学会	随時実施 ※募集期間に限ります		
日程(要事前予約)	事前に電話にて予約をして下さい。(お問合せ先：043-244-0121 担当者：高橋・長谷川)		

【雇用保険受給資格者以外の方】 ハローワークの支援指示を受けて受講する方で、一定の要件を満たす場合は、職業訓練給付金が支給されます。 ・職業訓練受講手当 月額10万円 ・通所手当 職業訓練実施施設までの最も経済的かつ合理的と認められる通所経路に応じた所定の額（上限額あり）	【雇用保険受給資格者の方】 訓練受講開始日において、雇用保険の受給資格のある方又は受給中の方で、ハローワークの受講指示を受けて受講される方は、訓練期間中、雇用保険の失業給付（基本手当、受講手当及び通所手当）が支給されます。
詳しくは、住居所を管轄するハローワークへお問い合わせください。	

PRポイント

★継続した就職支援の実施

就職支援では、雇用保険・社会保険等の制度知識を含めた求人票の見方、応募書類の作成支援や添削作業の実施、ビジネスマナー等を含めた面接対策を実施致します。またその他個別指導につきましては、キャリアコンサルティングにて受講生の環境や条件を聞きながら個人に合わせたフォローを実施致します。

★経験豊富な講師陣

どの講師も経験豊富で生徒からの質問はすぐに対応いたします。パソコン操作のこと、就職活動のこと、いつでもご相談ください。

この職業訓練でパソコン操作の基礎から、文書作成、表計算ソフトの活用、プレゼンテーション資料作成及び課題発表の実施スキルを習得します。また任意受験ですが、MOS365を取得できるだけの能力を身に付け、知識と資格を最大限に役立てる事により、訓練修了後にはパソコンスキルに自信を持って求人に応募できるようになります。

職業能力開発講習においては、就職するために必要な一般常識やビジネスマナーなどの基本スキルの習得からコミュニケーション能力の向上及び自己アピールの仕方などを通じて、就職における対策を行います。

◆訓練修了後に取得を目指せる資格試験（任意受験）

【試験名称】Microsoft Office Specialist Word365/Excel365/PowerPoint365

【受験料】Word365/Excel365/Powerpoint365 各10,780円

【試験日】毎月1～2回（全国一斉試験）

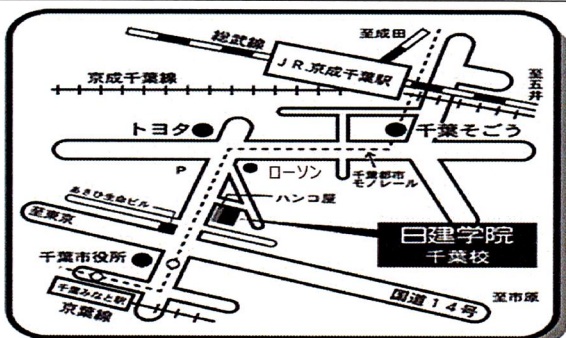


◆感染防止対策に係る取組み

- ・受講生および職員へマスク着用の協力依頼
- ・受付・教室等へのアルコール消毒液の設置
- ・教室の頻繁な換気の実施

インフルエンザやコロナウィルス等の感染者数は未だ増加傾向にあります。安心して訓練を受講していただくためにも、上記のような対策を実施しています。



選考日	令和7年10月29日	最寄駅から選考場所までの地図	
時間	選考開始10:00 (受付開始9:30)		
選考予約先 (電話番号)	043-244-0121		
持ち物	筆記用具		
選考結果発送日	令和7年11月5日郵送		
選考方法	面接・筆記試験		
選考会場	施設名 株式会社建築資料研究社 日建学院 千葉校 〒260-0032 千葉県千葉市中央区登戸1-2-10 宮内ビル		
最寄駅	JR・京成 千葉駅 徒歩7分		
駐車場	有 (無料・有料 月 円(月・日・時)) ・ 無 ※公共交通機関をご利用下さい。		
受講申込書の 提出方法・連絡先 (ハローワークでの 申込み後の訓練実施 施設への提出方法等)	提出方法: 郵送 ・ 持参		
	提出先: 〒260-0032 千葉県千葉市中央区登戸1-2-10 宮内ビル		
	担当者: 高橋・長谷川		
	電話番号: 043-244-0121	FAX番号: 043-244-0133	
メールアドレス: 018587@mx1.ksknet.co.jp			

※入校後の訓練実施施設連絡先及び駐車場等については、上記記載のとおりです。